



पं. रविशंकर शुक्ल विश्वविद्यालय  
रायपुर (छ.ग.) 492010

Phone No. 0771-2262587 Website : prsu.ac.in, E-Mail – dradmin@prsu.ac.in

क. 1755/ सा.प्रशा./2023

रायपुर, दिनांक 18/04/2023 // आवश्यक //

प्रति,

1. अध्यक्ष, समस्त अध्ययनशाला
2. समस्त विभागीय अधिकारी  
पं. रविशंकर शुक्ल विश्वविद्यालय  
रायपुर (छ.ग.)

विषय :- 31 मार्च 2023 की स्थिति में तृतीय/चतुर्थ वर्ग कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली निर्धारित प्रपत्र में उपलब्ध कराने बाबत।

उपरोक्त विषयांतर्गत लेख है कि आपके अध्ययनशाला/विभाग में पदस्थ तृतीय/चतुर्थ वर्ग कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली निर्धारित संलग्न प्रपत्र में (तृतीय/चतुर्थ वर्ग के प्रपत्रों में) भरकर सामान्य प्रशासन विभाग को पत्र जारी होने की तिथि से एक माह के भीतर अनिवार्य रूप से उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें, साथ ही निम्नलिखित निर्देशों का पालन सुनिश्चित किया जावे :-

1. समग्र मूल्यांकन (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण/घटिया) स्पष्ट अंकित करें एवं गोपनीय प्रतिवेदन में चिन्हांकित भी करें।
2. कर्मचारी की गोपनीय चरित्रावली में अंकित प्रतिकूल टीकाओं से नियमानुसार (1 माह के भीतर) कर्मचारी को संसूचित करना अनिवार्य है एवं उनके विरुद्ध प्रस्तुत अभ्यावेदनों के निष्कारण के संबंध में दिए गए शासन-आदेशों का अत्यंत दृढ़ता से पालन किया जावे।
3. गोपनीय चरित्रावली का वर्ष स्पष्ट अंकित किया जावे।
4. मतांकन अधिकारी का नाम, हस्ताक्षर, सील आवश्यक रूप से अंकित किया जावे।
5. जिन विभागों में नियंत्रण अधिकारी संविदा/द.वे.भो./तृतीय संवर्ग से होंगे, उस विभाग के सभी कर्मचारियों का मतांकन सहा. कुलसचिव (प्रशासन) करेंगे।

टीप : संलग्न प्रपत्र विश्वविद्यालय के वेबसाइट में अपलोड है। आवश्यकतानुसार उसकी कापी निकालकर उपयोग किया जा सकता है।

संलग्न : उपरोक्तानुसार।

आदेशानुसार

सहा. कुलसचिव (प्रशा.)

क. 1756/ सा.प्रशा./2023

रायपुर, दिनांक 18/04/2023

प्रतिलिपि :-

1. कंप्यूटर अध्ययनशाला, विश्वविद्यालय के वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु,
2. कुलपति/कुलसचिव के निज सहायक, पं. रविशंकर शुक्ल विश्वविद्यालय, रायपुर को सूचनार्थ अग्रेषित।

कक्ष अधिकारी (प्रशा.)



# पं. रविशंकर शुक्ल विश्वविद्यालय, रायपुर (छ.ग.)

तृतीय श्रेणी एवं अन्य लिपिक वर्गीय कर्मचारी के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने का प्रश्न  
31 मार्च ..... को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए

1. पूरा नाम श्री/श्रीमती/कुमारी : \_\_\_\_\_
2. जन्मतिथि : \_\_\_\_\_
3. धारित पदनाम (मूल/स्थानापन्न/अस्थायी) : \_\_\_\_\_
4. वरिष्ठता सूची में क्रमांक : \_\_\_\_\_
5. प्रथम नियमित नियुक्ति दिनांक : \_\_\_\_\_
6. वर्तमान पद पर पदोन्नति दिनांक (यदि हो तो): \_\_\_\_\_
7. वेतन : \_\_\_\_\_
8. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण : \_\_\_\_\_
9. व्यक्तित्व एवं व्यवहार : \_\_\_\_\_
10. आचरण/चरित्र : \_\_\_\_\_
11. प्रारूप और टीप लिखने की योग्यता : \_\_\_\_\_
12. कार्यालय प्रक्रिया और नियमों का ज्ञान : \_\_\_\_\_  
तथा प्रयास करने की योग्यता
13. प्रकरण के परीक्षण की क्षमता : \_\_\_\_\_
14. कार्य के निपटारे की तत्परता : \_\_\_\_\_
15. उपस्थिति की नियमितता और समय : \_\_\_\_\_  
की पाबंदी
16. उच्च अधिकारियों एवं सहभागियों से : \_\_\_\_\_  
संबंध
17. नित्य कार्य जैसे-असिस्टेंट की डायरी : \_\_\_\_\_  
का रख-रखाव, गार्ड फाइलें, रिकार्डिंग  
आदि का ध्यान रखा जाना
18. सनिष्ठा : \_\_\_\_\_

//2//

19. कर्मचारी द्वारा यदि कोई असाधारण या : \_\_\_\_\_

उल्लेखनीय कार्य किया गया हो तो

वह संक्षेप में बतावें।

20. पदोन्नति की उपयुक्तता : \_\_\_\_\_

21. श्रेणीकरण (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा) : \_\_\_\_\_  
अच्छा/साधारण/घटिया)

उत्कृष्ट श्रेणी में तमी वर्गीकृत किया जाय जबकि संबंधित कर्मचारी में असाधारण गुण एवं कार्य निष्पादन स्तर देखा गया हो। ऐसा वर्गीकरण किये जाने का आधार भी स्पष्ट रूप से बताया जावे।

स्थान : .....

दिनांक .....

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम : .....

पदनाम : .....

स्वीकृतकर्ता अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर : .....

नाम : .....

पदनाम : .....

आवश्यक निर्देश—

लिपिक के विशेष कार्य/उपलब्धि का

उल्लेख सामान्य टीप में किया जावे।



# पं. रविशंकर शुक्ल विश्वविद्यालय, रायपुर (छ.ग.)

चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के संबंध में प्रतिवर्ष माह-अप्रैल के प्रथम सप्ताह में लिखी जाने वाली चरित्र पंजी का फार्म 31 मार्च ..... को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए

1. कर्मचारी का नाम, पिता अथवा पति : \_\_\_\_\_  
का नाम/निवास स्थान : \_\_\_\_\_
2. जन्मतिथि : \_\_\_\_\_
3. शैक्षणिक योग्यता, यदि कोई हो : \_\_\_\_\_
4. वरिष्ठता सूची में क्रमांक : \_\_\_\_\_
5. वेतन : \_\_\_\_\_
6. पद का नाम (स्थायी/अस्थायी) : \_\_\_\_\_
7. नियमित नियुक्ति की तिथि : \_\_\_\_\_  
कार्य का स्थान : \_\_\_\_\_
9. अवधि जिसके लिए मत अंकित किया : \_\_\_\_\_  
किया जा रहा है
10. आचरण/व्यवहार तथा आज्ञाकारिता : \_\_\_\_\_
11. समय की पाबंदी : \_\_\_\_\_
12. शारीरिक क्षमता : \_\_\_\_\_
13. सौंपे गये कार्य को करने की समझ : \_\_\_\_\_  
और योग्यता
14. स्थानांतण, दण्ड आदि के संबंध में : \_\_\_\_\_  
सामान्य मत
15. श्रेणीकरण (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा) : \_\_\_\_\_  
अच्छा/साधारण/घटिया)

उत्कृष्ट श्रेणी में तभी वर्गीकृत किया जाय जबकि संबंधित कर्मचारी में असाधारण गुण एवं कार्य निष्पादन स्तर देखा गया हो। ऐसा वर्गीकरण किये जाने का आधार भी स्पष्ट रूप से बताया जावे।

स्थान : .....

दिनांक .....

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम : .....

पदनाम : .....

स्वीकृतकर्ता अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर : .....

नाम : .....

पदनाम : .....